

핵심 086. 워크시트

데이터 작업이 이루어지는 기본 문서, 창과 열이 교대되면서 만들어지는 셀로 구성. / 가로 16,384개, 세로 1,048,576개

새로운 통합 문서를 열었을 때, 기본적으로 생성되는 워크시트의 수 3개

시트 탭: 시트의 이름을 표시하는 부분, 시트 탭을 클릭하여 작업할 시트 선택

· 워크시트의 편집

여러 개 시트를 선택해도 입력능력은 모든 시트에 동일한 데이터 입력. [그룹]

[그룹] 상태에서는 그래픽 개체 삽입, 등 불가

시트 이름은 * / : [] ? 등의 문자 사용 X

복사할 시트를 누르고 [ctrl]을 누른 채 원하는 위치로 드래그

삭제된 시트 되살릴 수 X

핵심 087. 데이터 입력

한 셀에 여러 줄로 데이터 입력하려면 줄을 바꾸어야 하는 부분에서 [ctrl] + [enter]

행의 끝을 범위로 지정하고 Enter를 누르면 지정된 범위에만 셀 이동

셀을 선택하고 alt + enter를 누르면 같은 열에 입력된 문자열로 줄바꿈 표시

핵심 088. 데이터 형식

문자 데이터: 기본적으로 셀의 왼쪽으로 정렬, 숫자 데이터 앞에는 (')를 입력하면 문자 데이터로 인식

숫자 데이터: 기본적으로 셀의 오른쪽으로 정렬, 낱자는 0 입력 후 한 칸 띄고 입력 (0 1/2)

날짜/시간 데이터: 날짜와 시간을 한 셀에 입력할 경우 날짜-시간을 공백으로 구분

날짜 데이터: 하이픈(-)이나 슬래시(/)를 이용하여 년/월/일을 구분

시간 데이터: 콜론(:)을 이용해 시,분,초 구분.

수식 데이터: 등호(=)나 '+', '-' 기호로 시작

메모: 셀에 입력된 데이터에 대한 보충 설명을 하는 곳, 셀에 입력된 데이터를 지워도 메모 삭제 X

유효성: 셀에 입력된 데이터의 위쪽에 추가하는 주석, 문자 데이터만 삽입 가능,

유효성 삽입: 셀의 데이터를 삭제하면 유효성도 함께 삭제.

핵심 090. 찾기

워크시트에 입력되어 있는 데이터 중에서 특정 내용을 찾는 기능

역순으로 검색하려면 sheet를 누른 상태에서 역방향으로 찾기 실행.

만능문자 자체를 검사하려면 "~*" 또는 "~?"와 같이 기호 앞에 '~' 입력.

2020.06.9 화